****

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

 ***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

**от 20.01.2020г. № 25**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей № 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 года «Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур», в связи с осуществлением деятельности на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» Родниковский муниципальный район «Мои документы», на основании постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № 57 от 26.01.2016 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ «Родниковского муниципального района», постановления администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.11.2010 года № 966 «О порядке организации разработки, согласования и утверждения административных регламентов» в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация МО «Родниковский муниципальный район»

**постановляет:**

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по социальной политике.

**Глава муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район» С.В. Носов**

Приложение № 1

к постановлению администрации МО

«Родниковский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент разработан в целях реализации повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Родниковского муниципального района, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых постановлениями администрации Родниковского муниципального района (далее - Администрация). От имени Заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Родниковского муниципального района: [www.rodniki-37.ru](http://www.rodniki-37.ru);

б) на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

в) Место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа:

155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.8 , контактные телефоны: 8 (4932) 2-33-92, 2-29-78, адрес электронной почты: Rodniki-mo@mail.ru

Участником предоставления Муниципальной услуги является МФЦ.

Места нахождения и почтовые адреса МФЦ:

- Ивановская область, город Родники, ул. Советская, дом № 20 д;

телефон: 8 (49336) 2-50-24

адреса электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru

1.3.2. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

1.3.3. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

1.3.4. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому Специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

б) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.3.7. Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения Специалист обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется: «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Родниковский муниципальный район» в лице отдела социальной сферы администрации МО «Родниковский муниципальный район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание Заявителя и членов его семьи малоимущими и выдача справки утвержденной формы, либо мотивированный отказ в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги - 1 день.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области»;

- Устав Родниковского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1. письменное [заявление](#P286) на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении (на несовершеннолетних детей));

3) копии документов, подтверждающих состав семьи Заявителя (свидетельство о заключении брака (на неполную семью и одиноко проживающих граждан не распространяется); свидетельство о расторжении брака (при наличии); свидетельство о смерти одного из супругов (при наличии); свидетельство об установлении отцовства (при наличии); судебные решения об усыновлении (удочерении) (при наличии); судебное решение о признании членом семьи, вступившее в законную силу (при наличии);

4) справку о составе семьи с места жительства (для лиц, проживающих в квартирах), копию домовой книги (для лиц, проживающих в частном секторе), подтверждающую состав семьи;

5) выписку из поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение, выписку из финансово-лицевого счета, выданные организацией, осуществляющей управление (эксплуатацию) жилищным фондом;

6) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (ордер; договор социального найма жилого помещения; договор купли-продажи; договор мены; договор дарения; договор передачи жилого помещения в собственность граждан; договор ренты или пожизненного содержания с иждивением; договор поднайма, договор коммерческого найма; договор безвозмездного пользования; свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение; свидетельство о праве на наследство; решение о предоставлении жилого помещения; судебное постановление: решение суда, определение суда, постановление президиума суда надзорной инспекции, вступившие в законную силу (при наличии));

7) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданную Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области по месту проживания гражданина и членов его семьи за последние 5 лет, предшествующие подаче заявки на предоставление муниципальной услуги;

8) справку о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества на праве собственности за последние 5 лет, предшествующих подаче заявки на предоставление муниципальной услуги, выданную АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

9) копии трудовых книжек Заявителя и всех трудоспособных членов его семьи, заверенные по месту работы (службы);

10) копию пенсионного удостоверения Заявителя и (или) членов его семьи (при наличии);

11) справку о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя из налоговых органов;

12) справки, подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи за последние 12 месяцев, предшествующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги (о заработной плате с места работы (службы), о размере пенсии из пенсионных фондов, о получении ежемесячного пособия из органов социальной защиты, о размере пособия по временной нетрудоспособности из центра занятости населения; о сумме процентов по банковским вкладам; о размере стипендии из учебного заведения, о размере алиментов, получаемых членами семьи, о размере опекунского пособия (при наличии), другие);

13) копии документов о наличии у Заявителя и членов его семьи налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги (жилые дома, квартиры, дачи, земельные участки, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, транспортные средства, предметы антиквариата, искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов, паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, вклады в кредитных организациях, средства на именных приватизированных счетах физических лиц, стоимость имущественных и земельных долей (паев), валютные ценности и ценные бумаги);

14) справку о начисленной субсидии за жилищно-коммунальные услуги за последние 12 месяцев, предшествующих подаче заявки на предоставление муниципальной услуги, выданную отделом субсидий Территориального управления социальной защиты населения по Родниковскому муниципальному району;

15) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя Заявителя (в случае, если от имени Заявителя выступает его законный представитель).

16) согласие на обработку персональных данных на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

Копии документов, указанные в [подпунктах 2](#P100), [3](#P101), [6](#P104), [10](#P108), [13](#P111), [15](#P114) настоящего пункта, предоставляются с одновременным предъявлением оригиналов (для сверки).

Документы, указанные в [подпункте 7](#P105) настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в государственных органах, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

При взаимодействии с заявителем при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в орган местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

3) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

4) предоставление неполного пакета документов, установленных настоящим административным регламентом.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие у граждан, с учетом их имущественного положения, оснований быть признанными малоимущими;

б) наличие в документах, предоставленных гражданином, сведений, не соответствующих действительности.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги

Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P132) настоящего Административного регламента.

2.10 Информация о платности (бесплатности)

предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Поступившее в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" заявление регистрируется:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;

- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещению, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»

В МФЦ инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) обеспечиваются:

1) Оборудованием на прилегающей к зданию МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

2) Оборудованием входа в здание МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.

3) Условия беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него.

4) Обеспечением доступности для инвалидов помещения МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов

5) Возможностью самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

6) Сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МФЦ.

7) Размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

8) Дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) Оборудованием доступных мест общего пользования (туалет).

10) Предоставлением, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида

11) Допуском на территорию МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

12) Оказанием работниками МФЦ, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

в) обеспечение возможности направления заявления в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" по различным каналам связи;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

2) определение размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи, подлежащего налогообложению;

3) рассмотрение документов и принятие решения о признании, либо об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими;

4) выдача справки о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими утвержденной формы согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, либо письменное уведомление об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими.

[Блок-схема](#P476) последовательности осуществления административных процедур при оказании муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма" приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию либо в МФЦ с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#P97) настоящего Административного регламента.

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на специалиста Администрации либо специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При выполнении административной процедуры специалист Администрации либо специалист МФЦ:

- производит прием документов лично от Заявителя. Продолжительность приема Заявителя у специалиста при подаче документов составляет не более 15 минут. В ходе приема специалист проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#P97) Административного регламента, правильность заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги;

- при установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме, указанных в [пункте 2.7](#P126) настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приеме и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7](#P126) настоящего Административного регламента, специалист принимает документы у Заявителя; сверяет копии документов с их подлинниками, производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего подлинники документов возвращает Заявителю, а обращение регистрирует в книге регистрации заявлений граждан на получение справки о признании граждан малоимущими с присвоением регистрационного номера.

Результатом административного действия является принятие от Заявителя документов на предоставление муниципальной услуги для рассмотрения по существу в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа после приема заявления и документов согласно установленному перечню проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации).

Специалист Уполномоченного органа вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.2.3. Определение размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи, подлежащего налогообложению.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших от Заявителя документов на предоставление муниципальной услуги.

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации на основании принятых документов:

- производит расчет размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи, подлежащего налогообложению;

- формирует учетное дело;

- передает пакет документов на рассмотрение комиссии по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (далее - Комиссия).

Результатом административного действия является определение размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи, подлежащего налогообложению, и передача пакета документов на рассмотрение Комиссии.

3.2.4. Рассмотрение документов и принятие решения о признании либо об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению, в Комиссию.

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и председателя Комиссии.

В ходе выполнения административной процедуры:

- специалист Администрации с учетом поступившего пакета документов готовит предложения для рассмотрения Комиссией;

- Комиссия производит итоговую проверку документов, представленных гражданами для признания их малоимущими, и принимает решение о признании либо об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими с учетом отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P132) настоящего Административного регламента;

- решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

- в случае отказа заявителю направляется письменное уведомление об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими с указанием причин отказа.

Результатом административного действия является решение о признании либо об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.2.5. Выдача справки Заявителю о признании либо письменное уведомление об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о признании либо об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими.

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

- на основании протокола специалист отдела социальной сферы готовит проект постановления администрации МО «Родниковский муниципальный район» о признании гражданина малоимущим для постановки на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма на территории Родниковского муниципального района;

- на основании постановления администрации МО «Родниковский муниципальный район» о признании гражданина малоимущим для постановки на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма на территории Родниковского муниципального района заявителю выдается справка утвержденной формы Приложение №3 к административному регламенту.

В ходе выполнения административной процедуры специалист уведомляет Заявителя о результатах рассмотрения обращения о принятом решении путем выдачи на руки:

- в случае принятия решения о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими Заявителю на руки выдается справка о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

- справка о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма выдается лично, либо направляется посредством почтового отправления.

- в случае принятия решения об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, направляется письменное уведомление об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими с указанием причин отказа.

3.3. После выдачи подготовленных либо направленных почтой документов Заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

3.4. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа и специалистами МФЦ в рамках предоставленных полномочий последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по социальной политике и директором МБУ «МФЦ» Родниковского муниципального района «Мои документы».

4.2. Специалисты Уполномоченного органа либо специалисты МБУ МФЦ, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ и (или) Уполномоченном органе при однократном обращении заявителя, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МФЦ и (или) Уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МФЦ и (или) Уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа;

7) отказ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МФЦ и (или) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ и (или) Уполномоченного органа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МФЦ и (или) Уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МФЦ и (или) Уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МФЦ и (или) Уполномоченный органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении Муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются на имя заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», курирующего работу Уполномоченного органа;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МБУ «МФЦ» Родниковского муниципального района «Мои документы»

- жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются на имя заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», курирующего работу МФЦ.

Обращение к заместителю Главы Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», курирующему работу Уполномоченного органа или МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8;

на адрес электронной приемной Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», размещенный на сайте Администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»: http://www.rodniki-37.ru

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 8 (49336) 2-33-92.

Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, заместителю Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», курирующему работу Уполномоченного органа или МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.1. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ и (или) Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.1. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

по договорам социального найма»

Главе МО «Родниковский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

Дата рождения: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о признании моей семьи малоимущей.

Заявляю общий доход моей семьи, состоящей из \_\_ человек, за период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество члена семьи | Степень родства | Сумма дохода |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

составил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид получаемого дохода | Сумма дохода за 12 месяцев, руб. |
| 1. | все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в установленном законодательством Российской Федерации порядке |  |
| 2. | средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством |  |
| 3. | компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |
| 4. | выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности штата работников |  |
| 5. | пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров |  |
| 6. | ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |  |
| 7. | стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям |  |
| 8. | пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах |  |
| 9. | пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности |  |
| 10. | ежемесячное пособие на ребенка |  |
| 11. | ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |  |
| 12. | ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постоянном уходе |  |
| 13. | ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства |  |
| 14. | ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |
| 15. | надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, органами местного самоуправления, организациям |  |
| 16. | доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов |  |
| 17. | доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птиц, пушных зверей, рыбы) |  |
| 18. | денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством РФ |  |
| 19. | единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы |  |
| 20. | оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством РФ |  |
| 21. | материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту |  |
| 22. | авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования |  |
| 23. | доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица |  |
| 24. | доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации |  |
| 25. | алименты, получаемые членами семьи |  |
| 26. | проценты по банковским вкладам |  |
| 27. | наследуемые и подаренные денежные средства |  |
| 28. | ежемесячные денежные выплаты, предоставляемые как меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ивановской области |  |
| ВСЕГО: |  |  |

Стоимость имущества, находящегося в собственности моей семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид налогооблагаемого имущества | Стоимость руб. |
| 1 | Земельные участки |  |
| 2 | Жилые дома |  |
| 3 | Квартира |  |
| 4 | Дача |  |
| 5 | Гараж |  |
| 6 | Иные строения, помещения, сооружения |  |
| 7 | Транспортные средства |  |
| 8 | Предметы антиквариата, искусства |  |
| 9 | Ювелирные изделия |  |
| 10 | Бытовые изделия из драгоценных металлов |  |
| 11 | Паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах |  |
| 12 | Средства на именных приватизированных счетах физических лиц |  |
| 13 | Стоимость имущественных и земельных долей (паев) |  |
| 14 | Валютные ценности и ценные бумаги |  |
| ВСЕГО: |  |

К заявлению прилагаю документы в количестве \_\_\_\_\_\_ штук.

Достоверность и полноту представленных сведений, а также документов, в которых они содержатся, подтверждаем.

Я и члены моей семьи согласны на запрос и проверку необходимой информации о наших доходах и имуществе у третьих лиц.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись члена семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись члена семьи) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 Принято

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

 документы в кол-ве \_\_\_\_ шт.

 рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

по договорам социального найма»

В администрацию МО

«Родниковский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (-щей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующий(-ая) от своего имени

и в своих интересах, интересах своих

несовершеннолетних детей

 (нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Настоящим даю свое согласие на предоставление и обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ следующих данных:

1. Фамилия, имя, отчество;

2. Паспортные данные;

3. Год, месяц, дата рождения;

4. Адрес регистрации и проживания;

5. Сведения о составе семьи;

6. Данные свидетельства о регистрации брака;

7. Данные, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие либо отсутствие недвижимого имущества на правах собственности;

8. Данные, указанные в документах, подтверждающих наличие доходов;

9. Другие данные, указанные в документах, предоставляемых для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, с целью ведения учета, хранения и передачи в соответствии с законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Я извещен о том, что данное соглашение действует в течение 5 лет с момента подписания заявления субъектом персональных данных.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

по договорам социального найма»»

СПРАВКА

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающей(ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о том, что ее (его) семья относится (не относится) к категории малоимущих.

Основание: постановление администрации МО « Родниковский муниципальный район» по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление гражданина от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предоставления в комиссию по постановке на учет.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

по договорам социального найма»»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги

Через МФЦ

Почтовым отправлением

При личном обращении

Проверка документов на комплектность

Регистрация заявлений в журнале письменных обращений граждан

Направление межведомственных запросов с целью сбора недостающих документов

Рассмотрение заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача справки утвержденной формы о признании гражданина малоимущим в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

Оформление постановления администрации МО «Родниковский муниципальный район» о признании гражданина малоимущим в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

по договорам социального найма

Принятие решения о признании гражданина малоимущим

**Лист согласования**

**Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма»**

Проект правового акта вносит: **Отдел социальной сферы**  (наименование подразделения, организации)

**Проект согласован:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датавизирования | Должность, фамилия, инициалы | Замечания, подпись |
|  | Начальник отдела социальной сферы администрации МО «Родниковский муниципальный район»**Докучаева О.В.** |  |
|  | Заместитель Главы администрации МО«Родниковский муниципальный район»**Аветисян С.А.** |  |
|  | Заместитель Главы администрации МО«Родниковский муниципальный район»**Сидоренкова Т.А.** |  |
|  | Заместитель Главы администрации МО«Родниковский муниципальный район»**Белянина Л.В.** |  |
|  | И.о. заместителя Главы администрации МО«Родниковский муниципальный район»**Балакирева Н.Г.** |  |
|  | И.о. заместителя Главы администрации МО«Родниковский муниципальный район»**Горев М.Ф.** |  |
|  | НачальникПравового отдела**Смирнов В.В.** |  |
| Заключение о внесении Правового акта в Реестр муниципальных правовых актов Родниковского района | Заместитель начальника Правового отдела**Смирнов В.С.** |  |
| Заключение об опубликовании Правового акта в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района». | Заместитель начальникаПравового отдела**Смирнов В.С.** |  |
| Заключение о направлении Правового акта в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ивановской области | Заместитель начальникаПравового отдела**Смирнов В.С.** |  |
| Заключение о направлении в прокуратуру Родниковского района Правового акта, носящего публичный характер  | Заместитель начальникаПравового отдела**Смирнов В.С.** |  |

 **Лист рассылки правового акта**

**Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма»**

 (вид и название правового акта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование подразделения, организации, предприятия | Кол-во экземпляров | Примечание  |
| Сидоренковой Т.А. |  1 |  |
| Организационный отдел | 1 |  |
| Отдел социальной сферы | 1 |  |
| Отдел ЖКХ | 1 |  |
| МФЦ | 1 |  |

Лист рассылки составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия инициалы, подпись)



***Администрация***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

**Правовой отдел**

155250,г. Родники, Ивановской обл., ул. Советская, 8

тел. (49336)2-17-57 факс(49336**)**2-33-92

|  |
| --- |
|  |

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение

о проведении антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта

Правовым отделом администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» № 751 от 04 августа 2011 года «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования "Родниковский муниципальный район" проведена антикоррупционная экспертиза: постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма

 В представленном проекте муниципального нормативного правового акта коррупциогенные факторы:

Выявлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Не выявлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник правового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Смирнов В.В.